مجزوءة التوثيق والأرشفة

243



وضعية مهنية في التوثيق والأرشفة
مع الحل

كاوا محمد

المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين

نص الوضعية

السند 1

تُعد الأرشفة الألكترونية من الأساليب الحديثة في نظم المعلومات والأتصالات والتي احدثت انقلاباً جذرياً على المفهوم التقليدي القديم للوثائق الورقية وآلية حفظها وأرشفتها وتداولها.

السند 1

تعتبر "الأرشفة و إدارة السجلات إلكترونياً " من أهم التقنيات التي تساعد المؤسسات على التقليل من تخزين الورق و مخاطر تلف الأوراق، و الحد من التكلفة.
وتستخدم نظم إدارة الوثائق والأرشفة الالكترونية في متابعة و تخزين الوثائق الإلكترونية أو صور عن الوثائق الورقية والاحتفاظ بإصدارات متعددة منها.
و يعتبر نظام إدارة الوثائق جزءاً من أنظمة إدارة المحتوى المؤسسي المتعلق بإدارة الأصول الرقمية و الوثائق المصورة و نظم سير العمل و نظام إدارة السجلات.

التعليمات

انطلاقا من مكتسباتك المرتبطة بمجزوءة التوثيق والأرشفة واعتمادا على السند أجب عما يلي:

1- حدد الفرق بين الأرشيف الرقمي والأرشيف الإلكتروني.

2- اذكر بعض نماذج الوثائق الإلكترونية في مجال التدبير الإداري والتربوي للمؤسسة والحياة المدرسية.

3- اذكر بعض الأهداف الرئيسية للتوثيق والأرشفة الإلكترونية،

4- ما هي متطلبات التوثيق والأرشفة الالكترونية؟

التعليمة الأولى: الفرق بين الأرشيف الرقمي والأرشيف الإلكتروني

يقصد **بالأرشيف الرقمي** أرشيف ورقي تم حفظه و تخزينه إلكترونيا بالمسح و التصوير ليصبح على وسائط إلكترونية آلية موثوق بها. أي أنه صيغة إلكترونية للوثائق و الملفات الإدارية الورقية.

أما **الأرشيف الإلكتروني** فيقصد به وثائق و مستندات تنشأ و تحفظ و تخزن إلكترونيا بواسطة الحاسوب و مخرجاته من وسائط إلكترونية موثوق بها كالأشرطة و الأقراص الممغنطة و الأقراص الضوئية و غيرها.

التعليمة الثانية: نماذج الوثائق الإلكترونية في مجال التدبير الإداري والتربوي للمؤسسة والحياة المدرسية

1. توثيق محاضر اجتماعات مجالس أقسام المؤسسة إلكترونيا،
2. الحفاظ على نسخ إلكترونية من الوثائق الخاصة بالتنظيم التربوي،
3. الوثائق الإلكترونية الشخصية الخاصة بالتلاميذ و الأطر العاملة بالمؤسسة،
4. إنشاء موقع إلكتروني أو جريدة إلكترونية خاصة بالمؤسسة للتعريف بأنشطة الحياة المدرسية و أرشفتها بصورة إلكترونية،
5. إنجاز نسخ إلكترونية خاصة بأنشطة الأندية التربوية (المسرح المدرسي، الأنشطة الفنية و الثقافية و الرياضية ...)،
6. توثيق إنجازات المؤسسة في مشاركاتها في المسابقات الثقافية و الرياضية و غيرها بشكل إلكتروني.

التعليمة الثالثة: بعض الأهداف الرئيسية للتوثيق والأرشفة الإلكترونية

- توفير المساحات المكتبية المستغلة لتخزين الملفات الورقية.
- توفير نسخة احتياطية من الوثائق في حالة تعرض الأصول لأي تلف نتيجة لعوامل طبيعية أو بشرية مثل الحرائق، السرقة، ضياع مستندات، أو التلف لعوامل جوية أو غيرها.
- سهولة استرجاع الوثائق المطلوبة وذلك باستخدام طرق مختلفة للبحث، مع إمكانية وضع أكثر من صيغة بحث.
- إمكانية البحث في محتوى الوثائق عبر التكشيف أو باستخدام تقنيات متعددة .
- سهولة تبادل الوثائق داخل وخارج جهة العمل.
- إتاحة الوثائق للاطلاع بواسطة العديد من الأشخاص في نفس الوقت باستخدام شبكة الانترنيت.
- إعادة النظر في محتويات الملفات وإزالة الوثائق المتكررة وغير الضرورية.

التعليمة الرابعة: متطلبات التوثيق والأرشفة الرقمية والالكترونية

- تفعيل شبكات المعلومات الداخلية إن وجدت واستخدام البريد الإلكتروني بأكبر قدر مستطاع وبالتالي وضع آليات لتبادل المراسلات داخل جهة العمل إلكترونياً،
- توزيع التعليمات والتشريعات إلكترونياً،
- استلام الوثائق إلكترونياً،
- العمل على الاحتفاظ بنسخة واحدة من الوثائق الورقية المهمة مع أهمية الأخذ بعين الاعتبار إدخالها إلى الحاسوب عن طريق الماسحة الضوئية وحفظها رقميا،
- الحواسيب والأجهزة الفنية،
- أجهزة الماسح الضوئي،
- أوساط الخزن الاحتياطي (أقراص صلبة خارجية، ذاكرة الفلاش...)،
- الكاميرات الرقمية ،
- التطبيقات البرمجية المسؤولة على: إدارة عمليات الأرشفة الالكترونية، استعراض الملفات، معالجة الملفات الالكترونية، دمج الملفات وتقسيمها، تحويل صيغ الملفات من صيغ صورية إلى صيغة PDF .